

**INFORMACIÓN SOBRE CÓMO SOLICITAR EMPLEO EN LA MISIÓN DIPLOMÁTICA E
INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO DS-0174,
“SOLICITUD DE EMPLEO EN CALIDAD DE PERSONAL CONTRATADO LOCALMENTE
O COMO FAMILIAR”**

**INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE EL EMPLEO EN LA MISIÓN DIPLOMÁTICA
Y LA SOLICITUD DE PUESTOS DE TRABAJO EN LA MISMA**

1. Todo solicitante de empleo en la Misión diplomática llenará el formulario DS-0174, o presentará un historial personal que traiga toda la información que se pide en ese formulario. Si el historial que presente no comunica la información que se solicita en el formulario DS-0174, la Oficina de Relaciones Humanas (HR) de la Misión pudiera exigirle llenar del todo el formulario DS-0174 mientras siga aspirando a un puesto en la Misión. Si no presenta toda la información que se le pide, ya sea por medio del formulario DS-0174 llenado completamente o de un historial personal en hojas aparte, se expone a que deje de considerársele para un puesto.
2. Asegúrese de que tiene derecho a presentar la solicitud. A veces, la Misión diplomática restringe la búsqueda de personal al que ya está empleado en la misma Misión.
3. La Oficina de Relaciones Humanas de la Misión debe recibir toda la documentación de su solicitud para la fecha de cierre del anuncio de puesto vacante. En caso contrario, dejará de considerársele para el puesto.
4. La facilitación de cualquier información personal tiene carácter voluntario, por ejemplo, la de su número de la seguridad social de los Estados Unidos (para los ciudadanos estadounidenses o los residentes permanentes en los Estados Unidos) o la del número nacional de identidad (para los demás). Sin embargo, la Oficina de Relaciones Humanas de la Misión no podrá tramitar su solicitud a menos que presente voluntariamente la información que se solicita en el DS-0174.
5. Conforme a la legislación de los Estados Unidos, incluida la Ley del Servicio Diplomático (*Foreign Service*) de 1980, enmendada, a los familiares idóneos que sean ciudadanos de los Estados Unidos (*USEFM*) (consulte el 3 FAM 7120) y a los veteranos (ex militares) de los Estados Unidos (*US veterans*) se les concederá cierta preferencia en el empleo, siempre y cuando la Oficina de Relaciones Humanas confirme su derecho a la misma.

6. Para ocupar los puestos de trabajo que cubre la Misión diplomática de los Estados Unidos se necesita que todo varón ciudadano de los Estados Unidos mayor de 18 años se inscriba en el Sistema del Servicio Militar (*United States Selective Service System*), a menos que la Oficina de Gestión del Personal (*U.S. Office of Personnel Management, PM*) le conceda la exención.
7. La legislación y los reglamentos de los Estados Unidos no permiten que los empleados del Gobierno de los Estados Unidos nombren, contraten, asciendan o recomienden a sus parientes o familiares para empleos en la Misión diplomática.
8. Pudieran reducirse los salarios o las pensiones de los pensionistas civiles del Gobierno federal si los emplea la Misión diplomática.

INFORMACIÓN GENERAL E INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO DS-0174

INFORMACIÓN GENERAL

1. Escriba a máquina o claramente a mano, con tinta y en letras de molde. La Oficina de Relaciones Humanas de la Misión diplomática no tendrá en cuenta las solicitudes escritas a lápiz.
2. Puede llenar la solicitud en inglés o en su lengua materna, nativa o principal. Sin embargo, si el anuncio del puesto vacante especifica que sea en inglés para todos los aspirantes al puesto, debe hacerlo en ese idioma.
3. Si necesita más sitio para responder, utilice hojas de papel separadas. En la esquina superior derecha de cada hoja, escriba su nombre y apellido, la denominación del empleo al que aspira y el número del Anuncio de Puesto Vacante (si lo conoce).
4. Responda de forma completa y detallada a todas las preguntas del formulario DS-0174 que le correspondan. Si no lo hace, la Oficina de Recursos Humanos se demorará en examinar su solicitud y pudiera no considerarlo para el puesto. Si la pregunta en el formulario no tiene que ver con usted, escriba en la casilla o espacio correspondiente las letras N/A.
5. Adjunte al formulario DS-0174 copias de toda la documentación que considere pertinente al puesto, su derecho a solicitarlo y sus calificaciones. Por la documentación relativa a su derecho a solicitar el puesto se entiende, por ejemplo, una copia de su permiso de trabajo o de residencia. Ejemplos de la documentación de sus calificaciones son las copias de sus certificados de formación y de pericia, licencias, trabajos publicados e historial educativo. Si no está seguro de la documentación que debe presentar, consulte con la Oficina de Relaciones Humanas de la Misión.

INSRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO DE SOLICITUD

PUESTO

Casilla 1: Nombre del puesto. Ponga el nombre del puesto solicitado, tal como aparece en el Anuncio de Puesto Vacante o en el aviso del periódico.

Casilla 2: Grado. Indique el grado del puesto (FSN o FP), si lo conoce. *Ejemplos: FSN-8, FP-6.* Si no lo conoce, escriba N/A.

Casilla 3: Número del anuncio de puesto vacante. Escriba el número del anuncio de puesto vacante, si lo conoce. Si no, escriba N/A.

Casilla 4: Fecha de disponibilidad para el empleo. Indique la fecha en que podría comenzar a trabajar. *Ejemplo: 1 de junio de 20XX (escriba 6/1/XX).*

INFORMACIÓN PERSONAL

Casilla 5: Apellido: Indique su apellido o apellidos.

Nombre: Indique su nombre (nombre de pila).

Segundo apellido: Indique su segundo apellido u otros nombres de pila.

Casilla 6: Otros nombres utilizados: Indique los otros nombres que utilice o haya utilizado, incluidos los apodos o motes, que no aparezcan en la casilla 5.

Casilla 7: Fecha de nacimiento. Indique su fecha de nacimiento en el orden de mes, día, año, de forma que para el 12 de noviembre de 1986 debe escribir: 11-12-1986.

Casilla 8: Lugar de nacimiento. Si ha nacido en los Estados Unidos, indique la población, el estado, y el país. Por ejemplo: *Winston-Salem, North Carolina, Estados Unidos.* Si ha nacido fuera de los Estados Unidos, indique la población, la provincia/departamento/estado/región y el país. Por ejemplo: *San Lorenzo, Departamento Central, Paraguay.*

Casilla 9: Dirección actual. Indique su dirección actual completa, incluido el número del apartamento, el número del edificio y los otros indicadores de la residencia.

Casilla 10. Números de teléfono. Indique sus números telefónicos de día, noche y celulares (portátiles); no olvide las claves pertinentes de país, región, zona o ciudad.

Casilla 11. Dirección electrónica. Indique su dirección electrónica.

Ejemplo: JuanaDato345@hotmail.com. Si no tiene dirección electrónica, escriba N/A.

Casilla 12. ¿Es ciudadano de los Estados Unidos? Marque el cuadro que corresponda.

Casilla 13. ¿Es residente permanente en los Estados Unidos? Marque el cuadro que corresponda. Si la respuesta es afirmativa, indique su número de residente permanente.

Casillas 14A/14B. Indique su número del seguro social de los Estados Unidos o su número nacional de identidad o los dos (si tiene ambos).

Casilla 15: ¿Tiene derecho a trabajar en este puesto? Marque el cuadro que corresponda para certificar que tiene derecho legalmente a estar empleado en el país donde se ubica la Misión diplomática. Adjunte copias de la documentación justificante (por ejemplo, permiso de trabajo, permiso de residencia), si corresponde. No adjunte los originales. Si no está seguro de si debe presentar la prueba de su derecho, o de qué documentos debe presentar, llame a la Oficina de Recursos Humanos de la Misión.

Casilla 16. Ajustes. Indique los ajustes (desviaciones de lo acostumbrado) que necesitaría para poder desempeñar el puesto que solicita. Añada las explicaciones que correspondan.

Casilla 17. Licencia para manejar (permiso de chofer). Responda a esta pregunta sólo si el puesto que solicita le obligaría a conducir un vehículo oficial del Gobierno de los Estados Unidos. Indique el tipo de licencia que posee. Ejemplos: *A. Ninguna. B. Clase A, permiso para manejar cualquier tractor remolque o combinación de vehículo de motor con remolque, en la cual el remolques tienen un peso bruto de más de 4 600 kilos.* Adjunte a la solicitud una copia de su licencia actual para manejar. Marque “sí” o “no” para indicar si ha tenido incidentes mientras manejaba en los últimos tres años.

Casilla 18. Disponibilidad para el trabajo. Marque todos los días en que estaría disponible para trabajar como parte de una semana laboral uniforme. Por semana laboral uniforme se entiende la semana laboral oficial fijada por el supervisor, en vista de los deberes encargados y las obligaciones asignadas al empleado. A continuación figuran tres ejemplos de semanas laborales uniformes:

- a. De lunes a viernes, de las 8.00 a las 17.00 horas*
- b. De lunes a jueves, de las 8.00 a las 12.00 horas y los viernes, de las 8.00 a las 17.00 horas.*
- c. De sábado a miércoles, de las 7.30 a 16.30 horas.*

Casilla 19. Parientes. Marque la casilla que corresponda. Si marca “sí”, enumere a todos los parientes o integrantes de su unidad familiar que trabajan en la actualidad para el Gobierno de los Estados Unidos. Por parientes e integrantes de su unidad familiar se entiende padre, madre, esposo, esposa, compañero soltero del sexo opuesto o del mismo sexo, hijo, hija, hermano, hermana, tío, tía, primo hermano, prima hermana, sobrino, sobrina, suegro, suegra, yerno, nuera, cuñado, cuñada, padrastro, madrastra, hijastro, hijastra, hermanastro, hermanastra, medio hermano y media hermana.

PREFERENCIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE FAMILIARES IDÓNEOS QUE SEAN CIUDADANOS ESTADOUNIDENSES Y DE VETERANOS DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LOS ESTADOS UNIDOS

Casilla 20. Preferencias para la contratación. Marque el cuadro que corresponda; sólo debe marcar un cuadro.

Familiares idóneos que sean ciudadanos de los Estados Unidos (*U.S. Citizen Eligible Family Member*, USEFM). Para tener preferencia en la contratación para un puesto restringido se considerará que el candidato es USEFM si reúne los criterios siguientes:

1. Es ciudadano de los Estados Unidos, Y
2. Es cónyuge o compañero doméstico del empleado patrocinador, o hijo o hija de éste que sea soltero (o soltera) y tenga al menos 18 años de edad, Y
3. Está incluido en las órdenes de viaje del empleado patrocinador, o sea, de un empleado por contratación directa del Servicio Exterior o del Servicio Civil o de un efectivo de los servicios uniformados que esté destinado o asignado permanentemente a una Misión diplomática de los Estados Unidos en el exterior o a una oficina del Instituto Americano de Taiwán, bajo la autoridad del Jefe de la Misión, y que:
 - a. Reside en el lugar de destino en el exterior del empleado patrocinador, o según corresponda, en una oficina del Instituto Americano de Taiwán, O
 - b. Reside en un lugar de manutención separada involuntaria (*Involuntary Separate Maintenance Allowance*, ISMA), autorizado conforme al 3 FAM 3232.2 . Si reside en un lugar ISMA, la persona no figurará en las órdenes de viaje del empleado patrocinador pero se le habrá tramitado un formulario SF-1190 por el que se le autoriza el ISMA.

Los otros familiares o personas a cargo que aparezcan en las órdenes de viaje de los empleados por contratación directa del Servicio Exterior o del Servicio Civil o de los efectivos de los servicios uniformados no se considerarán USEFM ni AEFM a efectos del 3 FAM 8200.

Si considera que tiene la condición de Familiar idóneo ciudadano de los Estados Unidos (USEFM), la Oficina de Relaciones Humanas de la Misión diplomática pudiera tener que verificar su condición y derecho. Será definitiva la decisión de la Oficina de Relaciones Humanas sobre su derecho a gozar de preferencia en el empleo en calidad de USEFM.

Veteranos (ex militares) de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos:

- a. Si considera que tiene la condición de veterano de los Estados Unidos, debe adjuntar una copia de su Certificado de Licenciamiento o Separación del Servicio Activo (*Certificate of Release or Discharge from Active Duty*), formulario DD-214. Si no proporciona la copia del DD-214 a la Oficina de Relaciones Humanas de la Misión para la fecha de vencimiento del Anuncio de Puesto Vacante, perderá el derecho a la preferencia en la contratación.

- b. Si considera que tiene derecho a la preferencia condicional en calidad de veterano de los Estados Unidos, debe adjuntar a su solicitud la prueba de ese derecho. Por ejemplo, copia de sus órdenes militares actuales; o una carta, escrita con membrete militar oficial y firmada por el oficial al mando, que exprese el tipo de servicio que desempeña y que se encuentra en servicio activo. Si no proporciona la prueba a la Oficina de Relaciones Humanas de la Misión para la fecha de vencimiento del Anuncio de Puesto Vacante, perderá el derecho a la preferencia condicional en la contratación.

Será definitiva la decisión de la Oficina de Relaciones Humanas sobre su derecho a gozar de preferencia en el empleo en calidad de veterano, una vez haya examinado el formulario DD-214 o la documentación sobre el derecho a la preferencia condicional.

Según las Normas para la Contratación de Empleados Locales, no se emplea el sistema de puntos para el cálculo de la preferencia de los candidatos que sean USEFM o veteranos. Conforme a la legislación de los Estados Unidos, incluida la Ley del Servicio Diplomático de 1980, enmendada, la condición de USEFM o de veterano se considera factor preferente para el empleo. Para tener preferencia en la contratación para el empleo, los candidatos al puesto que sean USEFM o veteranos deben estar plenamente calificados para el puesto anunciado antes de que se les considere para el mismo.

ESTUDIOS

Casilla 21.

- a. Institución. Si ha cursado estudios de posgrado más allá de la licenciatura (o el *"bachelor's"* de los Estados Unidos), marque la primera casilla, "Estudios superiores" (*Graduate School*). Si ha cursado algunos estudios universitarios, comience por la segunda casilla, "Primeros cuatro años de universidad". Si no ha asistido a la universidad, comience por la tercera casilla, "Enseñanza secundaria". Para los demás estudios oficiales, use la casilla de

“Escuela técnica u ocupacional”. Junto con el nombre de la institución, indique la ciudad, provincia o estado y el país dónde la misma se encuentra.

b. Fechas de asistencia: Indique las fechas según el orden de mes, día y año. Por ejemplo, el 2 de agosto de 2000 lo expresará como 08-02-2000.

c. Graduado (egresado): Indique “sí” o “no”.

d. Título y especialidad:

1. Si es graduado de una universidad o escuela técnica, indique la materia principal de sus estudios bajo “Título”.
2. Si en los estudios tuvo dos especializaciones, indique las materias de las mismas en la casilla de “Especialidad”. *Ejemplo: Principal: Economía. Secundaria: Matemáticas.*
3. Si cursó estudios universitarios pero no se graduó, indique “no” en la casilla de “graduado”, escriba “N/A” en la casilla de “título” y “Estudios generales” en la casilla de “Especialidad”.
4. Si hizo estudios de posgrado pero sin graduarse, marque “No” en la casilla de “graduado”, “N/A” en la casilla de “título” y escriba la materia que estudiaba en el posgrado. *Ejemplo: “Psicología”.*
5. Si ha hecho estudios en escuelas técnicas o profesionales o de otra índole pero sin graduarse, marque “No” en la casilla de “graduado”, “N/A” en la casilla de “título” y escriba la materia de sus principales cursos técnicos o profesionales. *Ejemplo 1: Soldadura. Ejemplo 2: Periodismo.*

CERTIFICADOS, COMPETENCIAS, CAPACITACIÓN, AFILIACIONES Y RECONOCIMIENTOS

Casilla 22. No deje de mencionar las habilidades y capacidades que posea y que sirvan directamente para el puesto que solicita o que usted considere pertinentes, por ejemplo, uso de teclados o de computadoras, certificaciones profesionales o cualquier capacitación presencial o en línea.

Cuando se exige un certificado para el puesto que solicita (por ejemplo, certificado de electricista o de enfermera), debe adjuntar una copia del mismo a la solicitud. No envíe el original del certificado. Si no adjunta una copia a la solicitud, pudiera dejar de considerársele para ese puesto.

Si el ejercicio de su puesto no exige un certificado, puede adjuntar copias de los certificados que posea que se refieran directamente al puesto que solicita y que usted considere pertinentes al puesto que solicita o que lo beneficiarían. El Departamento de Relaciones Humanas de la Misión Diplomática tiene autoridad para exigirle pruebas de todo lo que indique en la Casilla 22.

Casilla 23. Enumere las sociedades profesionales a las que pertenece, los galardones, distinciones y becas que le han concedido, así como las obras y trabajos que ha publicado, cuando tengan que ver con el desempeño del puesto que solicita o que considere pertinentes a su solicitud o que le beneficien. El Departamento de Relaciones Humanas de la Misión Diplomática tiene autoridad para exigirle pruebas de las distinciones o publicaciones o de cualquier otro mérito que enumere en la Casilla 23.

IDIOMAS

Casilla 24. La Misión valora sus habilidades lingüísticas según la siguiente escala:

Nivel I	Conocimientos elementales
Nivel II	Conocimientos limitados
Nivel III	Conocimientos prácticos adecuados
Nivel IV	Dominio del idioma
Nivel V	Nivel de traductor o intérprete profesional

Debe indicar su nivel de conocimiento de idiomas por medio de la escala anterior de I a V. Sólo debe señalar un idioma como principal o materno. Aunque sea bilingüe o multilingüe, no debe declarar más de una lengua materna. Si no tiene igual nivel de competencia en los tres elementos (habla, lectura, escritura) de los idiomas que enumere, indique su nivel en cada uno según el siguiente ejemplo; si su nivel en cualquiera de ellos es demasiado bajo para ser útil, escriba N/A:

Ejemplo de cómo llenar la casilla 24:

Idioma	Habla	Lee	Escribe	¿Idioma materno?
<i>Español</i>	<i>IV</i>	<i>IV</i>	<i>IV</i>	<i>Sí</i>
<i>Inglés</i>	<i>IV</i>	<i>IV</i>	<i>IV</i>	
<i>Italiano</i>	<i>II</i>	<i>I</i>	<i>I</i>	
<i>Árabe</i>	<i>I</i>	<i>N/A</i>	<i>N/A</i>	

El Departamento de Recursos Humanos puede obligar a que se examine de todas las lenguas que haya mencionado en su solicitud o de alguna de ellas.

EXPERIENCIA DE TRABAJO

Casilla 25. Experiencia de trabajo significa todos los trabajos remunerados o de voluntario que haya desempeñado, incluidas las pasantías, becas y subvenciones. No omita ninguna experiencia laboral. Comience a llenar la casilla 25A por el puesto que ocupe en la actualidad o por el que haya ocupado más recientemente y siga por los anteriores, en orden cronológico inverso. Incluya todos los períodos que estuvo sin empleo y explique los motivos de los mismos. Emplee todas las páginas que necesite.

- a. Nombre del puesto. Utilice sólo los nombres oficiales de los puestos que ocupe o haya ocupado. Si ha trabajado para el Gobierno de los Estados Unidos, mencione el nombre, la serie (si la conoce) y el grado. *Ejemplo 1: Revisor de comprobantes, serie 420, grado 7. Ejemplo 2: Maestra de biología, salario de nivel 6.*
- b. Fechas de empleo: Indique las fechas de empleo por el orden de mes, día, año. *Ejemplo: Del 08-25-2000 al 11-30-2008.*
- c. Salario. Indique el salario anual, no el semanal ni el mensual, en dólares de los Estados Unidos o en la moneda del país donde se encuentra la Misión diplomática a la que presenta su solicitud. Si ha tenido empleos en los cuales el sueldo no estaba expresado en dólares ni en la moneda del país, conviértalo en dólares de los Estados Unidos e indíquelo de esa forma en su solicitud.
- d. Horas por semana. Indique las horas semanales de su trabajo normal. *Ejemplo: 20.*
- e. Nombre y dirección del empleador: Indique el nombre y los apellidos de su empleador y la dirección; aclare si la Misión puede llamar a su supervisor actual.
- f. Nombre y dirección postal o electrónica de su supervisor. Indique el nombre y la dirección de su supervisor. Si no conoce la dirección electrónica de su supervisor, escriba "N/A".
- g. Obligaciones y logros: Tiene la responsabilidad de demostrar que es competente para desempeñar el puesto que solicita. Lea los requisitos del puesto (por ejemplo, la experiencia de trabajo, conocimientos de informática, trabajos de servicio al cliente) que aparezcan en el Anuncio del Puesto o en los avisos de la prensa. Describa sus obligaciones y logros en el puesto actual o más reciente con el mayor detalle posible. No se olvide de describir todas sus funciones de supervisión que haya desempeñado, aunque no fueran oficiales. Indique en

porcentaje del tiempo que ha dedicado a cada una de sus funciones, por ejemplo, el 20 por ciento. Emplee más hojas, si le hacen falta.

Si ha tenido un cambio radical de funciones mientras trabajaba para un mismo empleador, describa cada función como si se tratara de un nuevo empleo, eso es, llene la Casilla 25A y luego la 25B, etc.

h. Motivo para dejar el empleo. Siempre debe declarar la razón por la cual dejó el empleo anterior. Si está empleado en la actualidad, en la casilla de “Razón para dejar el empleo” escriba “empleado en la actualidad”. No escriba N/A en esta casilla en ningún caso. Si fue despedido o se separó de un empleo voluntaria o involuntariamente, exprese los motivos específicos. *Ejemplo: Tuve que separarme involuntariamente a causa de una reducción de empleo en la empresa.*

REFERENCIAS

Casilla 26. Indique tres referencias personales. Lo mejor sería que sus referencias sean personas que lo conozcan profesionalmente y puedan comentar sobre su competencia para desempeñar el puesto solicitado en la Misión diplomática. Las referencias personales no pueden ser parientes, miembros de su familia inmediata ni sus ex supervisores. Tal vez sea mejor que informe a sus referencias personales que ha mencionado sus nombres y direcciones en la solicitud, puesto que el Departamento de Recursos Humanos pudiera comunicarse con ellos.

FIRMA Y CERTIFICACIÓN

Casilla 27. Tiene la responsabilidad de firmar y fechar la solicitud a tinta. Si no firma y fecha la solicitud, o si lo hace a lápiz, no se le tendrá en cuenta para el empleo. La firma a tinta certifica que la información que figura en la solicitud o la que se anexa es veraz, correcta y completa y que se presenta de buena fe. La información falsa en su solicitud o los anexos constituye fraude y es motivo para no contratarlo o para despedirlo después de que haya comenzado a trabajar. La firma de la solicitud también confirma que entiende que la Misión diplomática puede investigar cualquier información que presente voluntariamente.

HOJA DE CONTINUACIÓN DS-0174

Use la hoja de continuación DS-0174 para hacer una lista completa de su experiencia de trabajo. Emplee cuanta hojas de continuación DS-0174 necesite. Comience al principio de la hoja de

continuación DS-0174 en la casilla 25.e y siga denominando las siguientes en orden alfabético hasta que llegue al final de su experiencia laboral. Emplee las instrucciones para llenar la casilla 25 para todas las casillas restantes de ese número pero distinta letra.

EMPLEADOR QUE OFRECE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

La Misión diplomática de los EE. UU. ofrece a todos sus empleados oportunidades iguales y trato justo y equitativo, sin distinciones de raza, color, religión, sexo, origen nacional, edad, discapacidad, afiliación política, estado civil ni orientación sexual. El Gobierno de los Estados Unidos también trata de lograr la igualdad de oportunidades en el empleo por medio de programas continuos dirigidos al aumento de la diversidad.

No pueden presentarse quejas ante la Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo (*EEO*) por concepto de su estado civil o afiliación política. Los que tengan esas quejas deberán emplear los debidos procedimientos de desagravio o los recursos contra las prácticas prohibidas en el trato del personal o acudir a los tribunales.